



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างที่ว่างอยู่ ประกอบมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคลกรณีผู้บริหารท้องถิ่นครบ วาระหรือว่างลงในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามหมวด ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตรารายเดือนที่จะได้รับ และระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

(๑) คนงานเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

(๒) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๑.๒ อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โดยได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง คนงานเกษตร จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน) จำนวน ๑ อัตรา ได้รับ ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

/(๓)ตำแหน่ง....

(๓) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๑.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๒.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

๓.วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

อนึ่ง หากผู้สมัครได้รับคัดเลือก และถึงลำดับที่ ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง ไม่ได้ เว้นแต่ใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์เท่านั้น

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ดังนี้

(๑) คนงานเกษตร ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

(๒) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

(๓) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจ้าง

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้ครบถ้วนในวันสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย
๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ ณ วันสมัคร
๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคระยะอันตราย

/(ค)โรคเท้าช้าง...

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ นี้

๓. การรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ กำหนดการรับสมัคร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงจะดำเนินการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

๓.๒ วิธีการยื่นใบสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้สมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเอกสารประกอบการสมัครฉบับจริงและสำเนารับรองถูกต้อง มายื่นในวันสมัคร และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่ประกาศ

กำหนด หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือก และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง เอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) โดยให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป จำนวน ๓ รูป
- ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาปริญญาบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ออกโดย โรงพยาบาลของรัฐ
- ๖) สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น และให้เขียนรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิก การคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมให้กับผู้สมัคร ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่คัดเลือก และประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงจะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกใน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองหลวง และทางเว็บไซต์ www.muangluang.go.th

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงจะดำเนินการ คัดเลือกใน วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลเมืองหลวง และทางเว็บไซต์ www.muangluang.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ วิธีการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไป กำหนดให้ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ มีคะแนนรวม ๑๐๐

คะแนน

๕.๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบแข่งขัน แบ่งเป็น

๓ ภาค ดังนี้

๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ ดังนี้

๑. ความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลขและข้อมูลต่างๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

๒. ความสามารถในการวิเคราะห์หรือสรุปเหตุผลเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมืองเศรษฐกิจและสังคม

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๗. วิชาความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาไทย

๕.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน ตามภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ

๕.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือหลักเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก), ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ที่ทดสอบตามหลักสูตรแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๗.๑ พนักงานจ้างทั่วไป การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้จากคะแนนรวมภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุ และต่อมาบัญชีได้ครบระยะเวลาตามที่ระบุ หรือก่อนมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้นั้นจะต้องไปรายงานตัวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบตามที่ประกาศ หรือวันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

- ๑) ผู้สอบแข่งขันได้ จะได้รับการแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๒) ถ้าผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่จะได้รับการแต่งตั้งมีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ จะนำมาใช้เพื่อเรียกร้องสิทธิใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนไม่ได้
- ๓) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใช้เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงเท่านั้น

๙. การยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงกำหนด

๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวในรูปของคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาคและความเป็นธรรม อย่างหลงเชื่อ หรือเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือผู้ที่อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ได้รับการคัดเลือกได้ และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อให้ได้รับการคัดเลือก โปรดแจ้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๓๓๕ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพุทธชาติ โนนกอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ภาคผนวก ก

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้
ความสามารถที่ต้องการ วิชาที่จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

๑. คณงานเกษตร

รหัสตำแหน่ง ๑๐๑

ก. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานการเกษตรต่าง ๆ เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรรวบรวมรายละเอียดสถิติ ข้อมูล และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัยทางด้านการเกษตร ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตรในด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวบรวมข้อมูลสถิติการเกษตร เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร การสาธิตการใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ ๆ การขยายปราบศัตรูพืช การช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการเกษตรที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ง. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานการเกษตรอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

๒. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน)

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

ก. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานของศูนย์เยาวชน ที่ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเยาวชนให้ใช้เวลาว่างเป็นประโยชน์ การจัดกิจกรรมเพื่อจูงใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่างๆ ได้แก่ กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด และคหกรรมศาสตร์ การจัดสวนเด็กเล่น การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน ตามแนวทาง แบบอย่าง และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรมและการจัดสวนเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๒ ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจที่ดี

๑.๓ ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่าง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชนเช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้บริการสถานที่กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกศูนย์เยาวชน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายและสาธิตกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้เป็นที่รู้จักและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้ารับบริการต่างๆ ของศูนย์เยาวชน

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ง. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานศูนย์เยาวชนเป็นอย่างดีเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

รหัสตำแหน่ง ๓๐๑

ก. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่างๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทางแนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์
- ๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์
- ๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ เทคนิคสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ง. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาช่างเขียนแบบอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

จ. วิชาที่จะดำเนินการทดสอบสำหรับความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ๔) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและ
กฎกระทรวงต่าง ๆ
- ๕) พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎกระทรวงต่าง ๆ
- ๖) พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และกฎกระทรวง
ต่าง ๆ
- ๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ความรู้ด้านการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง
- ๙) ความรู้ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ